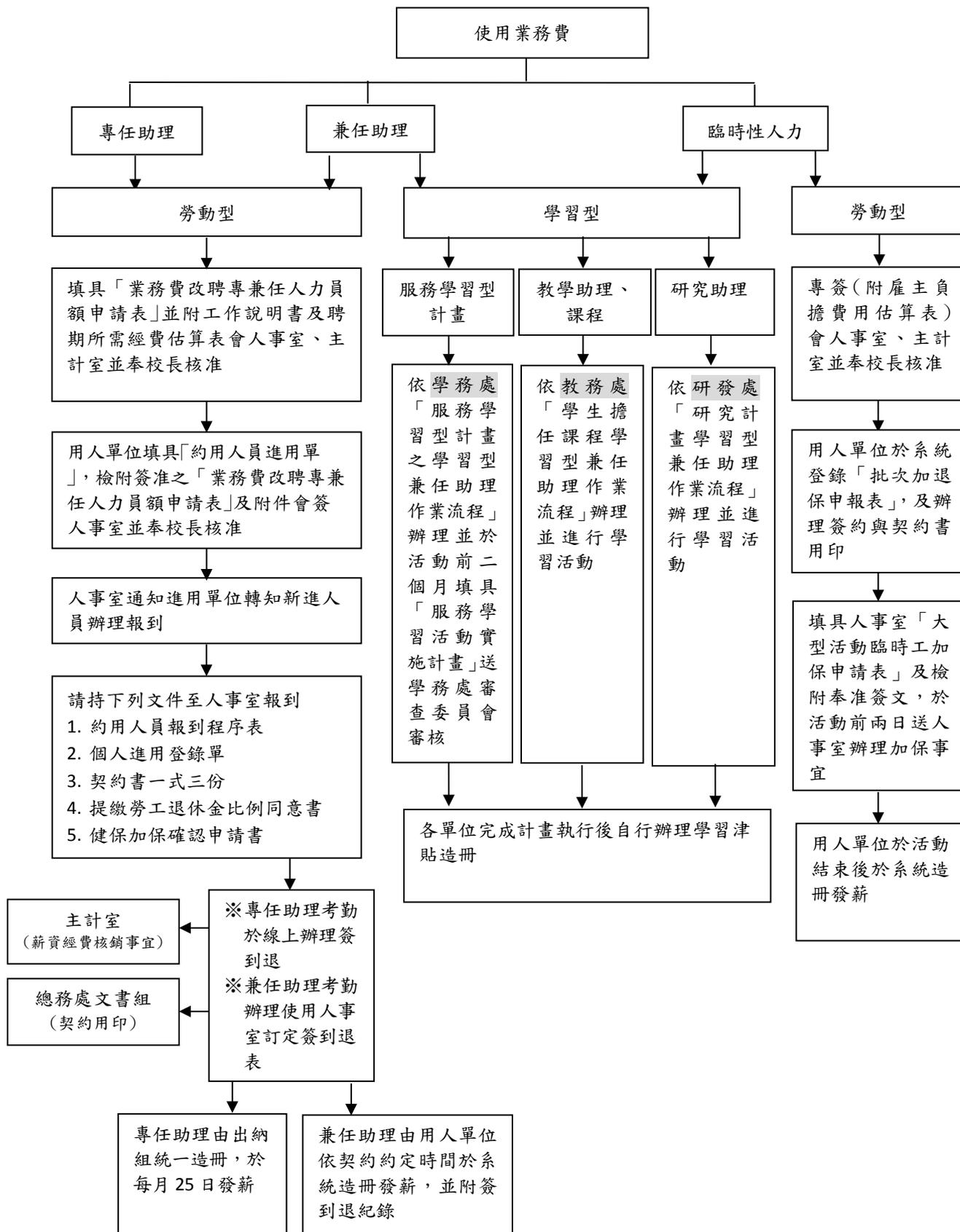


各單位使用業務費進用學生兼任助理及臨時性人力作業流程圖

製作日期：104.09.17



一、注意事項：

(一)業務費進用勞動型專兼任助理：

1. 各用人單位填具「業務費改聘專兼任人力員額申請表」、「工作說明書」並檢附聘期所需總經費估算表(至 INCCU/校園資訊系統/學生兼任助理雇主負擔費用試算系統估算)，經校長核准後，始得辦理擬用人員進用程序。
2. 填寫「約用人員進用單」(至 INCCU/校務資訊系統/教職員資訊系統)，經校長核准後，新進人員應親自至人事室辦理報到手續。
3. 進用單未奉校長核准前，請勿提前通知新進人員到職上班，如未依規定辦理，衍生之費用及責任由進用單位自行負責。
4. 各單位主管須於首次聘僱勞動型兼任助理(完成進用)半年內完成研習 3 小時勞動法令(學校開設相關教育訓練課程)。
5. 擬用人員起聘日與加保日相同，並自起聘日支薪，不得回追溯進用及補發薪資。
6. 各單位聘用兼任助理應遴聘弱勢、清寒、身心障礙及經濟上有特殊需求學生(由學務處建置人才庫供各單位遴聘)。
7. 專任助理以最低基本工資 20,008 元聘僱。兼任助理薪資標準，大學部每小時 120 元、碩士班每小時 150 元及博士班每小時 200 元。
8. 每位學生得同時擔任多個聘期相同(以月為單位)且均為約用類之勞動型兼任助理。
9. 勞動型兼任助理不能每日執行職務，每週工作總時數不得低於 12 小時、不得超過 20 小時(博士至多為 25 小時)，但每日不得逾 8 小時，每 4 小時休息 30 分鐘，每 7 日中至少應有一日之休息，作為例假，例假日並非以星期六或星期日為限，並不得要求兼任助理加班。
10. 兼任助理薪資由單位自行造冊發薪，並應檢附簽到退紀錄。
11. 勞動型專兼任助理之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理，人員請假及每次出勤紀錄由單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，並應保存至勞工離職之日起五年為止。
12. 契約期滿或中途離職時，用人單位應請離職人員至遲應於「工作截止日期」當天至人事室辦第四組理勞健保退保，若未依限辦理致延誤退保事宜，所衍生費用依規定由離職人員或單位主管負擔。

(二)業務費進用勞動型臨時性人力：

1. 臨時性人力應優先考量以學習型方式提供本校學生更多的校內學習機會，如有需要僱用勞務型臨時性人力，應事先專案簽准，並以僱用弱勢、清寒、身心障礙及經濟上有特殊需求學生為主。
2. 各單位因辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動，得事先簽奉核准例外僱用勞動型臨時性人力，採按日投保勞保，並不得於每月 1 日或跨月進用，且全校每日不得逾 100 人。
3. 各用人單位申請簽文並檢附聘期所需總經費估算表(請至 INCCU/校園資訊系統/產制學生兼任助理雇主負擔費用試算系統估算)，經校長核准後，始得辦理擬用人員加保程序。
4. 申請簽文經校長核准後，單位填寫「批次加退保申報表」，列印紙本及傳送電子檔至人事室承辦人確認，另請擬任人員填寫「大型活動臨時工加保申請表」及「繳勞工退休金比例同意書」後送人事室辦理加保手續。
5. 薪資標準：大學部每小時 120 元、碩士班每小時 150 元及博士班每小時 200 元。
6. 擬用人員辦理加保作業，毋需辦理進用程序，並自加保日核薪，不得回追溯加保及補發薪資。
7. 學校另申辦一個新勞保證號辦理勞動型兼任助理加退保業務，運用人力之單位或計畫主持人應自行於系統鍵入資料、辦理簽約及造冊發薪。
8. 契約期滿或中途離職時，用人或權管單位應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金；未依加退保相關規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、教師或單位主管負責。

二、相關規定：

本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法及本校學生兼任助理及臨時性人力運用公告事項（人事室網頁/專區服務/學生兼任助理專區）

(http://posman.nccu.edu.tw/files/archive/1042_b648d20e.pdf)

三、諮詢窗口：

人事室第四組何雅鳳小姐，分機 63311、黃意茹小姐，分機 63515、連方綺小姐，分機 63320